

## PROCEDIMIENTO HOMOLOGACION

De consenso con la Secretaría General y con el ánimo de mejorar permanentemente nuestros procesos de administración académica hago a continuación un resumen de los lineamientos que se dan en el Reglamento Estudiantil con referencia a los procesos de TRANSFERENCIAS Y HOMOLOGACIONES, la intención es que hagamos una revisión de dicho proceso y clarifiquemos los roles y responsabilidades de cada unidad.

Según el REGLAMENTO ESTUDIANTIL, CAPITULO V, artículos 20 hasta el 26, se entiende que son responsabilidades de la Dirección Académica:

- Recibir la solicitud de homologación
- Recibir los documentos soportes de la homologación (certificados de notas, contenidos programáticos y certificados de buena conducta)
- Evaluar la solicitud
- Emitir el acta de homologación con la información relacionada en el Reglamento
- Remitir a la oficina de Registro y Control académico cada una de las solicitudes aprobadas junto con sus respectivos anexos.

Es responsabilidad de Registro y Control

- Recibir de la Dirección Académica las Actas de homologación firmadas, junto con los soportes
- Registrar las asignaturas homologadas con sus respectivas notas
- Archivar en la carpeta de hoja de vida académica el acta de aprobación junto con sus soportes
- Registrar al estudiante en las asignaturas recomendadas para el siguiente semestre.

**ARTICULO 23. HOMOLOGACIONES.** Se entiende por homologación la convalidación de contenidos temáticos de las asignaturas cursadas por los estudiantes que soliciten transferencia interna o externa. La Institución realizará la homologación de los contenidos temáticos de las asignaturas o componentes micros curriculares cursados, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Que la intensidad horaria y los créditos académicos sean iguales o superiores al de las asignaturas que se vayan a homologar.
2. Que los contenidos temáticos sean iguales, similares o afines.
3. No se homologarán aquellas asignaturas que la Facultad considere indispensables en la formación y orientación profesional del estudiante.

**PARÁGRAFO.** Entregados los certificados y expedida la resolución de homologación no se aceptarán nuevos certificados de estudio ni se realizarán nuevas homologaciones, a no ser que hubieren sido previa y expresamente autorizadas por el Consejo de Facultad del programa respectivo. De igual forma, no podrán autorizarse transferencias cuando sean solicitadas para cursar el último año o los dos últimos semestres de carrera.

**ARTICULO 24. REQUISITOS DE HOMOLOGACIÓN.** Se homologarán los créditos o las

asignaturas que sean similares en contenido e intensidad horaria a las del programa al cual desea transferir y que hayan sido aprobadas con una calificación tres punto cinco (3.5) o más, sobre cinco punto cero (5.0) o sus equivalencias en valoración cualitativa.

**ARTICULO 25. LEGALIZACIÓN DE LA TRANSFERENCIA.** El Decano o el Director del Programa presentarán a la Oficina de Registro y Control Académico cada una de las solicitudes de transferencia externa o interna aprobadas con los siguientes anexos:

1. La respectiva Acta de Transferencia en la cual se incluyan los créditos o las asignaturas aceptadas y su calificación.
2. El listado de los créditos o asignaturas que se autoriza matricular en el periodo académico que se iniciará próximamente.
3. El total de créditos a asignaturas que quedan pendientes para la terminación del Programa al cual ingresa.

## **CONSEJO SUPERIOR**

### **ACUERDO Número 003 de 2009**

**(Acta Número 21 del 9 de Junio de 2009)**

**ARTICULO 26. ACTA DE TRANSFERENCIA.** Sin perjuicio de los demás requisitos establecidos por la Institución en los casos en que sea aceptado un estudiante por transferencia interna o externa, se elaborará un Acta de Transferencia de los créditos o las asignaturas aceptadas con sus respectivas calificaciones.

El Acta será firmada por el Decano o por el Director de Programa y el estudiante, quien recibirá una copia al momento de notificarle la aceptación; el original será remitido a la Oficina de Registro y Control Académico con los documentos de sustentación para que se anexen a la hoja de vida del estudiante y se registren las calificaciones en su hoja de vida académica. La oficina de Registro y Control Académico no aceptará la adición de créditos o asignaturas posteriormente, salvo que se haya cursado con posterioridad a la legalización de la transferencia.

**PARÁGRAFO 1.** Recibido el concepto del Decano o del Director del Programa, la Oficina de Registro y Control Académico autoriza la elaboración de la respectiva orden de matrícula para el estudiante.

**PARAGRAFO 2.** Una vez haya elaborado el Acta de Transferencia y cancelado el valor de la matrícula, se adquiere la calidad de estudiante.